T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

BİRİM GÖREV TANIMLARI

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Dekanlık
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. ✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. ✓ Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. ✓ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunları, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. ✓ Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak. ✓ Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak. ✓ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak ve Rektörlük makamına sunmak. ✓ Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. ✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan Bozkurt	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Geleneksel Türk Sanatları Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Mimarlık Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Grafik Tasarımı Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

	HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı:	Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı :	Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :		

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Seramik Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Resim Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Müzik Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve gerekli kontrol işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmede yardımcı olmak. ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafazasını sağlamak. ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. ✓ Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. ✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak. ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. ✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek. ✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek. ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek. ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak. ✓ Dekanlığın vereceği diğer görevleri yerine getirmek. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Satın Alma Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımı için gerekli işlemleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek. ✓ Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak. ✓ Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak. ✓ Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak. ✓ Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. ✓ Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak. ✓ Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Akademik ve İdari personellerinin yazışmalarını yapar.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu idari ve akademik personel için Üniversite Personel Daire Başkanlığı ile yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. ✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına atama yapılabilmesi için yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. ✓ Fakültemiz İdari ve Akademik Personelin izin kullanma işlemlerini gerçekleştirmek. ✓ İdari ve Akademik Personellerin 657 Sayılı Kanun gereği açıktan veya naklen atamalarda Akademik Personelinin 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirttiği görev süresini baz alarak görev süresi biten personellerin görev süresinin uzatılarak yeniden atanması işlemlerini yürütmek. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip ederek ve gerekli yazışmaları yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik- işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. ✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmesi, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. ✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve Personel Daire Başkalığına bildirmek. ✓ Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli mali işleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. ✓ Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak. ✓ Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak. ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. ✓ Fakülte bütçesini hazırlamak. ✓ Fakülte personeline ait her türlü özlük – yolluk ve tedavi ödemelerini yapmak. ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanmasının takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak. ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak. ✓ Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı - Soyadı: Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşiv için gerekli işlemleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek. ✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. ✓ Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. ✓ Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. ✓ Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. ✓ Kuruma; kurum içi veya başka kurumlardan elden, posta, faks ya da kargo ile gelen evrak kaşe basarak kayıtlamak. ✓ Kayıt sırasında evrak ile ilgili kayıt tarihi, yazı tarihi, açıklama, ekler v.b. bilgileri girmek. ✓ Kayıtlanan evrakları kurum yöneticisi tarafından görülmesini sağlamak. ✓ Kurum yöneticisi tarafından görülen ve havale edilen evraklar ilgili birimlere zimmet defterine kaydederek teslim etmek. ✓ Kurum içi ya da dışı yapılan yazışmalar kayıtlamak. ✓ Kayıt sırasında yazı tarihi, açıklama, ilgili birimin desimal numarası, ekler v.b. bilgileri girmek. ✓ Kayıtlanan evrak kurum içi ve dışı olmak üzere ayrı defterlere zimmetlenerek ilgili birim veya kurumlara göndermek. ✓ Kargo ile gönderilecek evrak ve diğer eşyayı hazırlamak. ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Adı – Soyadı : Türkan BOZKURT	Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri V.	Dekan
İmza :	